SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan efisiensi dan efektifitas serta tertib penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah, perlu penyeragaman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Morowali Utara tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
10. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Morowali Utara.
4. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Morowali Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Morowali Utara.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain.

7. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten selanjutnya disebut SKPD kabupaten adalah sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain.
8. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Morowali Utara.
9. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat daerah Kabupaten Morowali Utara.
10. Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut desa adalah kesatuan masyarakat yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dalam sistem pemerintahan nasional dan berada didaerah kabupaten.
11. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
12. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
13. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
14. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
15. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
16. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
17. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
18. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
19. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
20. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
21. Peraturan daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
22. Peraturan bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh bupati.
23. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.

24. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
25. Keputusan Kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
26. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
27. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
28. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
29. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
30. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaaan tertentu.
31. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
32. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
33. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
34. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
35. Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
36. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
37. Surat keterangan melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
38. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
39. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
40. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
41. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.

42. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
43. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
44. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
45. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
46. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
47. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
48. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundangkan peraturan daerah.
49. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundangkan peraturan kepala daerah.
50. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
51. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
52. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
53. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
54. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
55. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
56. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
57. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
58. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
59. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II
TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas Tata Naskah Dinas terdiri atas:

a. Asas efisien dan efektif;
b. Asas pembakuan;

c. Asas akuntabilitas;
d. Asas keterkaitan;
e. Asas kecepatan dan ketepatan; dan
f. Asas keamanan.

Pasal 3

(1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
(2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.
(3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
(4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
(5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
(6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:
a. Ketelitian;
b. Kejelasan;
c. Singkat dan padat;dan
d. Logis dan meyakinkan;

Pasal 5

(1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
(2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
(3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
(4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:
a. Pengelolaan surat masuk;
b. Pengelolaan surat keluar;

c. Tingkat Keamanan;
d. Kecepatan proses;
e. Penggunaan kertas surat;
f. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
g. Warna dan kualitas kertas.

Pasal 7

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilakukan melalui:

a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
    1. Diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
    2. Unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
    3. Surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
b. Copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
c. Alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 8

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dilakukan melalui tahapan:

a. Konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
b. Surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
c. Surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
d. Surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

Pasal 9

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:

a. Surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara.
b. Surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa.
c. Surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.
d. Surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan.

e. Surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, sebagai berikut:
a. Amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
b. Segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
c. Penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
d. Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 11

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, sebagai berikut:
a. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
b. Penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
c. Penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
d. Ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
e. Ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
f. Ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 12

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut:
a. Penggunaan jenis huruf pica;
b. Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
c. Spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

Pasal 13

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

BAB III
NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Bentuk Dan Susunan
Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan Pemerintah Kabupaten, terdiri atas:
a. Peraturan Daerah;
b. Peraturan Bupati;

c. Peraturan bersama bupati; dan
d. Keputusan Bupati;

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri atas:
a. Instruksi;
b. Surat edaran;
c. Surat biasa;
d. Surat keterangan;
e. Surat perintah;
f. Surat izin;
g. Surat perjanjian;
h. Surat perintah tugas;
i. Surat perintah perjalanan dinas;
j. Surat kuasa;
k. Surat undangan;
l. Surat keterangan melaksanakan tugas;
m. Surat panggilan;
n. Nota dinas;
o. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
p. Lembar disposisi;
q. Telaahan staf;
r. Pengumuman;
s. Laporan;
t. Rekomendasi;
u. Surat pengantar;
v. Telegram;
w. Lembaran daerah;
x. Berita daerah;
y. Berita acara;
z. Notulen;
aa. Memo;
ab. Daftar hadir;
ac. Piagam;
ad. Sertifikat; dan
ae. STTPP.

BAB IV
PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN
ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN
DAN PENJABAT
Pasal 16

(1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.

(2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.
(3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 17

(1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
(2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Kepala SKPD atau Keputusan Bupati dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
(3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 18

(1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
(2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala SKPD atau Keputusan Bupati dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
(3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 19

(1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Bupati.
(2) Penjabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah tertentu sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

BAB V
PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN,
DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Paraf
Pasal 20

(1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
(2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
(3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.

(4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
(5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
a. Paraf hierarki; dan
b. Paraf koordinasi.

Bagian Kedua
Penulisan Nama
Pasal 21

(1) Penulisan nama Bupati dan Wakil Bupati pada naskah dinas:
a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
b. Dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
(2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas
Di lingkungan Pemerintah Kabupaten
Pasal 22

(1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
a. Peraturan Daerah;
b. Peraturan Bupati;
c. Peraturan Bersama Bupati; dan
d. Keputusan Bupati.
(2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. Instruksi;
b. Surat edaran;
c. Surat biasa;
d. Surat keterangan;
e. Surat perintah;
f. Surat izin;
g. Surat perjanjian;
h. Surat perintah tugas;
i. Surat kuasa;
j. Surat undangan;
k. Surat keterangan melaksanakan tugas;
l. Surat panggilan;
m. Nota dinas;
n. Lembar disposisi;
o. Pengumuman;
p. Laporan;
q. Rekomendasi;
r. Telegram;

s. Berita acara;
t. Memo;
u. Piagam;
v. Sertifikat; dan
w. STTPP.

Pasal 23

(1) Bupati mendelegasikan penandatanganan perizinan dibidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada SKPD yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.
(2) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab SKPD yang bersangkutan.

Pasal 24

(1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. Surat biasa;
b. Surat keterangan;
c. Surat perintah;
d. Surat izin;
e. Surat perintah tugas;
f. Surat keterangan melaksanakan tugas;
g. Nota dinas;
h. Lembar disposisi;
i. Telaahan staf;
j. Laporan;
k. Rekomendasi; dan
l. Memo.
(2) Wakil Bupati atas nama bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
a. dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan; dan
b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
1. Surat edaran;
2. Surat biasa;
3. Surat keterangan;
4. Surat perintah;
5. Surat izin;
6. Surat perintah tugas;
7. Surat keterangan melaksanakan tugas;
8. Nota dinas;
9. Lembar disposisi;
10. Pengumuman;
11. Telegram;
12. Berita acara;
13. Piagam; dan
14. Sertifikat.

Pasal 25

(1) Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
   a. Surat biasa;
   b. Surat keterangan;
   c. Surat perintah;
   d. Surat izin;
   e. Surat perjanjian;
   f. Surat perintah tugas;
   g. Surat perintah perjalanan dinas;
   h. Surat kuasa;
   i. Surat undangan;
   j. Surat keterangan melaksanakan tugas;
   k. Surat panggilan;
   l. Nota dinas;
   m. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
   n. Lembar disposisi;
   o. Telaahan staf;
   p. Pengumuman;
   q. Laporan;
   r. Rekomendasi;
   s. Surat pengantar;
   t. Lembaran daerah;
   u. Berita daerah;
   v. Berita acara;
   w. Notulen;
   x. Memo;
   y. Daftar hadir; dan
   z. Sertifikat.

(2) Sekretaris daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
   a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
   b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
      1. Surat edaran;
      2. Surat biasa;
      3. Surat keterangan;
      4. Surat perintah;
      5. Surat izin;
      6. Surat perjanjian;
      7. Surat perintah tugas;
      8. Surat undangan;
      9. Surat keterangan melaksanakan tugas;
      10. Surat panggilan;
      11. Nota dinas;
      12. Pengumuman;
      13. Telegram;

14. Berita acara;
15. Piagam;
16. Sertifikat; dan
17. Sttpp.

Pasal 26

(1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
   a. Nota dinas;
   b. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
   c. Lembar disposisi;
   d. Telaahan staf;
   e. Laporan;
   f. Surat pengantar;
   g. Notulen; dan
   h. Memo.

(2) Asisten atas nama sekretaris daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
   a. Surat biasa;
   b. Surat keterangan;
   c. Surat perintah;
   d. Surat perintah tugas;
   e. Surat perintah perjalanan dinas;
   f. Surat undangan;
   g. Surat panggilan;
   h. Nota dinas;
   i. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
   j. Laporan;
   k. Surat pengantar; dan
   l. Daftar hadir.

Pasal 27

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
b. Telaahan staf; dan
c. Laporan.

Pasal 28

(1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
   a. Surat biasa;
   b. Surat keterangan;
   c. Surat perintah;
   d. Surat izin;
   e. Surat perjanjian;

f. Surat perintah tugas;
g. Surat perintah perjalanan dinas;
h. Surat kuasa;
i. Surat undangan;
j. Surat keterangan melaksanakan tugas;
k. Surat panggilan;
l. Nota dinas;
m. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
n. Lembar disposisi;
o. Telaahan staf;
p. Pengumuman;
q. Laporan;
r. Rekomendasi;
s. Berita acara;
t. Memo;
u. Daftar hadir; dan
v. Sertifikat.

(2) Kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
1. Surat biasa;
2. Surat keterangan;
3. Surat perintah;
4. Surat undangan; dan
5. Sertifikat.

(3) Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan selaku kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. Surat biasa;
b. Surat undangan;
c. Pengumuman;
d. Laporan;
e. Telegram;
f. Piagam;
g. Sertifikat; dan
h. STTPP.

Pasal 29

(1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. Surat biasa;
b. Surat keterangan;
c. Surat perintah;
d. Surat izin;
e. Surat perjanjian;

f. Surat perintah tugas;
g. Surat perintah perjalanan dinas;
h. Surat kuasa;
i. Surat undangan;
j. Surat keterangan melaksanakan tugas;
k. Surat panggilan;
l. Nota dinas;
m. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
n. Lembar disposisi;
o. Telaahan staf;
p. Pengumuman;
q. Laporan;
r. Rekomendasi;
s. Berita acara;
t. Memo; dan
u. Daftar hadir.

(2) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Bupati;
b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
1. Surat biasa;
2. Surat keterangan; dan
3. Surat perintah.

Pasal 30

(1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. Surat biasa;
b. Surat perintah;
c. Surat perjanjian;
d. Surat perintah tugas;
e. Surat perintah perjalanan dinas;
f. Surat kuasa;
g. Surat undangan;
h. Surat keterangan melaksanakan tugas;
i. Surat panggilan;
j. Nota dinas;
k. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
l. Lembar disposisi;
m. Telaahan staf;
n. Pengumuman;
o. Laporan;
p. Rekomendasi;
q. Berita acara;
r. Memo; dan
s. Daftar hadir.

(2) Kepala UPT dinas/badan atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. Surat biasa;
b. Surat keterangan;
c. Surat perintah;
d. Nota dinas; dan
e. Daftar hadir.

Pasal 31

(1) Sekretaris menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. Surat biasa;
b. Surat keterangan;
c. Surat perintah;
d. Surat kuasa;
e. Surat undangan;
f. Nota dinas;
g. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
h. Lembar disposisi;
i. Telaahan staf;
j. Laporan;
k. Memo; dan
l. Daftar hadir.

(2) Sekretaris atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. Surat biasa;
b. Surat keterangan;
c. Surat perintah;
d. Nota dinas; dan
e. Daftar hadir.

Pasal 32

(1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. Surat biasa;
b. Surat keterangan;
c. Surat perintah;
d. Surat izin;
e. Surat perjanjian;
f. Surat perintah tugas;
g. Surat perintah perjalanan dinas;
h. Surat kuasa;
i. Surat undangan;

j. Surat keterangan melaksanakan tugas;
k. Surat panggilan;
l. Nota dinas;
m. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
n. Lembar disposisi;
o. Telaahan staf;
p. Pengumuman;
q. Laporan;
r. Rekomendasi;
s. Berita acara;
t. Memo; dan
u. Daftar hadir.

(2) Camat atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. Surat biasa;
b. Surat keterangan;
c. Surat perintah; dan
d. Surat undangan.

Pasal 33

(1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. Surat perintah;
b. Nota dinas;
c. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
d. Lembar disposisi;
e. Telaahan staf;
f. Laporan; dan
g. Daftar hadir.

(2) Kepala bagian, kepala bidang atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri atas:
a. Surat biasa;
b. Surat keterangan;
c. Surat perintah;
d. Nota dinas; dan
e. Daftar hadir.

Pasal 34

(1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. Surat biasa;
b. Surat keterangan;

c. Surat perintah;
d. Surat izin;
e. Surat perjanjian;
f. Surat perintah tugas;
g. Surat perintah perjalanan dinas;
h. Surat kuasa;
i. Surat undangan;
j. Surat keterangan melaksanakan tugas;
k. Surat panggilan;
l. Nota dinas;
m. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
n. Lembar disposisi;
o. Telaahan staf;
p. Pengumuman;
q. Laporan;
r. Rekomendasi;
s. Berita daerah;
t. Berita acara;
u. Memo; dan
v. Daftar hadir.

(2) Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. Surat biasa;
b. Surat keterangan;
c. Surat perintah; dan
d. Surat undangan.

Pasal 35

(1) Kepala sub bagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15 terdiri atas:
a. Nota dinas;
b. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
c. Telaahan staf; dan
d. Laporan.

(2) Kepala sub bagian, kepala sub bidang, kepala seksi, atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. Surat perintah;
b. Nota dinas; dan
c. Daftar hadir.

Bagian Keempat

Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 36

(1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam Peraturan Bupati.
(2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima

Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 37

(1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
(2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.
(3) Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

BAB VI

STEMPEL

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 38

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:
a. Stempel jabatan; dan
b. Stempel perangkat daerah.

Pasal 39

(1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, stempel jabatan Bupati.
(2) Stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 40

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, terdiri atas:
a. Stempel SKPD dan atau lembaga lain;
b. Stempel SKPD untuk keperluan tertentu; dan
c. Stempel UPT.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 41

Stempel jabatan Bupati, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berbentuk lingkaran.

Pasal 42

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 meliputi :

a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 4 cm;
b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 3,8 cm;
c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 2,7 cm; dan
d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 43

(1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, meliputi :
   a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
   b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
   c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
   d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
(2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenal, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 44

(1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
(2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf a dan huruf b berisi nama kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan.
(3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf c, berisi nama kabupaten, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian ketiga
Penggunaan
Pasal 45

(1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, Bupati dan Wakil Bupati.

(2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 46

Perangkat daerah kabupaten yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b meliputi:

a. Sekretariat daerah;
b. Sekretariat dprd;
c. Dinas daerah;
d. Lembaga teknis daerah;
e. Kecamatan;
f. Kelurahan; dan
g. Lembaga lainnya.

Pasal 47

Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tandatangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

Bagian Keempat
Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel
Pasal 48

(1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah.
(2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPD.
(3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
(4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan kepala SKPD.

Bagian kelima
Pengamanan
Pasal 49

(1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah, menggunakan kode.
(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh Bupati.

BAB VII

KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 50

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

a. Kop naskah dinas jabatan; dan

b. Kop naskah dinas perangkat daerah.

Bagian Kedua

Bentuk dan Isi

Pasal 51

(1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, untuk Bupati/Wakil Bupati menggunakan:
   a. Lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
   b. Lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.

(2) Kop naskah dinas perangkat daerah kabupaten memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, webite, e-mail dan kode pos.

(3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, webite, e-mail dan kode pos.

(4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, webite, e-mail dan kode pos.

Paragraf Ketiga

Penggunaan

Pasal 52

(1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan wakil Bupati.

(2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD kabupaten yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.

(3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

(4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 53

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli Bupati.

BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Jenis
Pasal 54

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:
a. Sampul naskah dinas jabatan; dan
b. Sampul naskah dinas perangkat daerah.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi
Pasal 55

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 56

(1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 meliputi:
   a. Sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
   b. Sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
   c. Sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
   d. Sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
(2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
   a. Putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 65 huruf a; dan
   b. Coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 65 huruf b.

Pasal 57

(1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

(2) Sampul perangkat daerah berisi nama kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
(3) Sampul UPT berisi nama kabupaten, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB IX
PAPAN NAMA
Bagian Kesatu
Jenis
Pasal 58

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:
a. Papan nama kantor Bupati; dan
b. Papan nama perangkat daerah.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, Isi
Pasal 59

Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 60

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 61

(1) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a berisi tulisan kantor bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
(2) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b berisi tulisan pemerintah kabupaten dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
(3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor bupati dan perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Bupati.

Bagian Ketiga
Penempatan
Pasal 62

Papan nama kantor, perangkat daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 63

Bagi beberapa kantor, SKPD yang berada di bawah satu atap atau satu komplek, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama SKPD.

BAB X
PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN
Pasal 64

(1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam bab ini dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.
(2) Pejabat yang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat diatasnya.

BAB XI
PELAPORAN
Pasal 65

(1) Bupati melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten kepada gubernur.
(2) Gubernur melaporkan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten kepada Menteri Dalam Negeri.

BAB XII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Pasal 66

(1) Menteri Dalam Negeri melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Kabupaten.
(2) Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 67

Bentuk dan susunan naskah dinas**,** penempatan a.n, u.b, u.p, Plt, Plh dan Pj, paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam bab III, bab IV, bab V, bab VI, bab VII, bab VIII, dan bab IX tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 68

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara.

Ditetapkan di : Kolonodale
pada tanggal : 28 Maret 2014

Pj. BUPATI MOROWALI UTARA,

T T D

ABDUL HARIS RENGGAH

Diundanggkan di : Kolonodale
pada tanggal : 28 Maret 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

T T D

YALBER TULAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2014 NOMOR 003.

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Bagian Hukum,

ATRAT TAMEHI, SH
NIP. 19701226 200212 1 005

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR : 3 TAHUN 2014
TANGGAL : 28 MARET 2014

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Plt, Plh DAN Pj, PARAF, PENANDATANGANAN, BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL, KOP NASKAH DINAS, SAMPUL NASKAH DINAS DAN PAPAN NAMA

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.



BUPATI MOROWALI UTARA

PERATURAN DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : a. bahwa .....
.....;
b. bahwa .....
.....;
c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang .....;
2. Peraturan Pemerintah.....;
3. dan seterusnya

Dengan persetujuan bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
dan
BUPATI MOROWALI UTARA

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG.....

BAB I
KETENTUAN UMUM
.....

Pasal 1

(1) .....;
(2) .....;

BAB II
(dan seterusnya)
.....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara.

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

BUPATI MOROWALI UTARA,

NAMA

Diundanggkan di : .....
pada tanggal : .....

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

.....

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN.....NOMOR.....



BUPATI MOROWALI UTARA

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : a. bahwa .....
.....;
b.bahwa.....
.....;
c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang .....
.....;
2. Peraturan Pemerintah .....
.....;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG.....

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

(1) .....;
(2) .....;
(3) dan seterusnya.

BAB II
(dan seterusnya)
.....

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara.

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

BUPATI MOROWALI UTARA,

NAMA

Diundanggkan di : .....
pada tanggal : .....

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

.....

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN.....NOMOR.....



BUPATI MOROWALI UTARA

PERATURAN BERSAMA BUPATI .....
DAN BUPATI .....

NOMOR ..... TAHUN .....
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ..... DAN .....

Menimbang : a.bahwa.....;
b.bahwa.....;
c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang .....;
2. Peraturan Pemerintah .....;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI .....
DAN BUPATI.....

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

.....

(1) .....;
(2) .....;
(3) dan seterusnya.

Pasal 2

.....
.....

BAB II
(dan seterusnya)
.....

Peraturan Bersama Bupati..... dan Bupati..... ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama Bupati ini dengan penempatannya dalam (Berita Daerah)

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

BUPATI.....

NAMA

BUPATI.....

NAMA

Diundanggkan di : .....
pada tanggal : .....

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN .....,

.....

Diundanggkan di : .....
pada tanggal : .....

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN .....,

.....

BERITA DAERAH KABUPATEN .....(NAMA KABUPATEN) TAHUN.... NOMOR.....
BERITA DAERAH KABUPATEN .....(NAMA KABUPATEN) TAHUN.... NOMOR.....



BUPATI MOROWALI UTARA

KEPUTUSAN BUPATI .....
NOMOR.....

TENTANG

.....
.....

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : a. bahwa .....
.....;
b. bahwa .....
.....
c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang .....;
2. Peraturan Pemerintah .....;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : .....;
KEDUA : .....;
KETIGA : .....;
KEEMPAT : ..... ;

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

BUPATI MOROWALI UTARA,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM NAMA

NAMA

PEMERINTAH KABUPATEN..... .....
SEKRETARIAT DAERAH

KEPUTUSAN BUPATI .....

NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

BUPATI .....

Menimbang : a.bahwa .....;
b.bahwa.....;
c.dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang .....;
2. Peraturan Pemerintah .....;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU : .....;
KEDUA : .....;
KETIGA : .....;
KEEMPAT : .....;

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

a.n. BUPATI .....
SEKRETARIS DAERAH,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA NAMA

BUPATI MOROWALI UTARA

INSTRUKSI BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR ....

TENTANG

.....

BUPATI MOROWALI UTARA

Dalam rangka .....
.....
.....
dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Untuk :
KESATU : .....
KEDUA : .....
KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

BUPATI MOROWALI UTARA,

NAMA



BUPATI MOROWALI UTARA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada
Yth. .....
.....
di -
.....

SURAT EDARAN
NOMOR.....

TENTANG

.....
.....
.....
.....

.....
.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....

BUPATI MOROWALI UTARA,

NAMA



BUPATI MOROWALI UTARA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : .....
.....

Yth. .....
.....

di -

.....

.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....

BUPATI MOROWALI UTARA,

NAMA

Jalan. ……. Nomor. …....., Provinsi .....
Telp. (000) XXXXXXX (E-mail)....., Website www.....



BUPATI MOROWALI UTARA

SURAT KETERANGAN
NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : .....
b. Jabatan : Bupati Morowali Utara

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP : ...../NIP.....
b. Pangkat/Golongan : ...../.....
c. Jabatan : .....
Maksud : .....
.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI MOROWALI UTARA,

NAMA



BUPATI MOROWALI UTARA,

SURAT PERINTAH

NOMOR. .....

Nama (yang memberikan perintah) : .....
Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama : .....
b. Jabatan : .....

Untuk :

.....
.....

.....
.....

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

BUPATI MOROWALI UTARA,

NAMA

BUPATI MOROWALI UTARA

SURAT IZIN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR .....

TENTANG

.....
.....

Dasar : a. .....
.....

b. .....
.....

MEMBERI IZIN:

Kepada :

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Untuk : .....

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

BUPATI MOROWALI UTARA,

NAMA

BUPATI MOROWALI UTARA

SURAT PERJANJIAN

NOMOR ……/……/……/…….

TENTANG

……
……

Pada hari ……., Tanggal ……., Bulan ……..dan Tahun ……., bertempat di ……., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. ……
   …… PIHAK KE I
2. ……
   …… PIHAK KE II

Pasal …..

……
……
…… (isi perjanjian)

Pasal …..

……
……
……
……

Penutup

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK KE II	PIHAK KE I
	BUPATI
METERAI	
NAMA JELAS	NAMA JELAS
Pangkat	
NIP	

Saksi-saksi:

1. …… (tandatangan)
2. ……(tandatangan)
3. dst……

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH …….
DAN
PEMERINTAH …….

Pemerintah ……., dan Pemerintah ……., ……., yang dalam hal ini disebut sebagai “Para Pihak”.

Berkeinginan untuk meningkatkan hubungan baik dan kerjasama antara masyarakat kedua belah pihak :

Mengakui pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan

Merujuk kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah ……., dan Pemerintah, dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandangani di Kota ……., tgl…..bln…. tahun.

Sesuai dengan hukum, peraturan dan prosedur administratif yang berlaku pada Negara masing-masing

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

ARTIKEL 1
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

Para pihak akan membentuk sebuah kerjasama Kota ……. untuk meningkatkan dan memperluas kerjasama yang efektif dan saling menguntungkan bagi pengembangan kedua kota, dalam batas kemampuan keuangan dan teknis yang dimiliki, pada bidang-bidang sebagai berikut :

1. ……
2. ……

ARTIKEL 2
PEMBIAYAAN

Segala kegiatan yang mengacu kepada Nota kesepakatan ini bergantung kepada ketersediaan dana dan personal Para Pihak, serta sumber lain yang tersedia, yang disepakati oleh Para Pihak.

ARTIKEL 3
PENGATURAN TEKNIS

Untuk memfasilitasi pelaksanaan dari Nota kesepakatan ini, Para Pihak dapat membuat pengaturan program, proyek atau rencana tindak yang tercakup dalam keseluruhan dari Nota Kesepakatan ini, yang meliputi bidang-bidang sebagaimana tersebut didalam Artikel 1.

ARTIKEL 4
KELOMPOK KERJA

1. .....
2. .....

ARTIKEL 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Setiap perselisihan yang timbul dalam penafsiran atau pelaksanaan Nota kesepakatan ini, akan diselesaikan secara damai melalui konsultasi negosiasi antara Para Pihak.

ARTIKEL 6
PERUBAHAN

Nota kesepakatan ini dapat diubah atau diperbaiki. Masing-masing pihak dapat meminta perbaikan atau perubahan. Segala bentuk perubahan ataupun perbaikan yang disepakati kedua belah pihak harus merupakan bagian integral dari Nota Kesepakatan ini. Perbaikan atau perubahan tersebut diberlakukan pada tanggal yang telah ditentukan oleh Para Pihak.

ARTIKEL 7
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

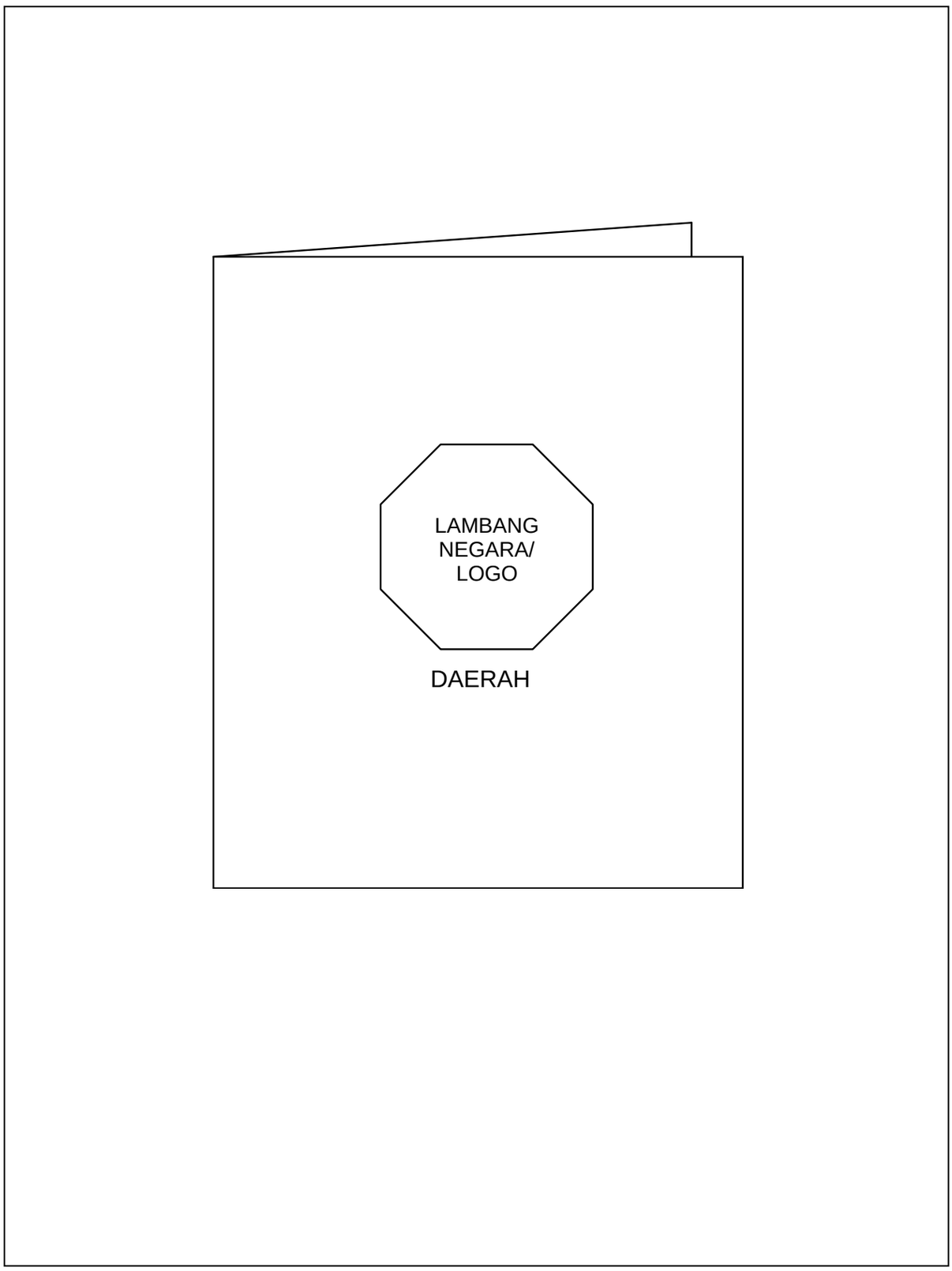
1. .....
2. .....
3. .....

DENGAN DISAKSIKAN OLEH, pihak-pihak bawah ini, sebagaimana telah disahkan oleh Pemerintah Daerah masing-masing, telah menandatangani Nota Kesepakatan ini.

PEMERINTAH..... PEMERINTAH.....

NAMA NAMA

CONTOH
FORMAT MAP



BUPATI MOROWALI UTARA

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR .....

.....
.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama : .....
Pangkat/gol : .....
NIP : .....
Jabatan : .....

2. Nama : .....
Pangkat/gol : .....
NIP : .....
Jabatan : .....

Untuk : 1. .....
2. .....
3. .....

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

BUPATI MOROWALI UTARA,

NAMA

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke : .....
Kode No : .....
Nomor : .....

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	Sekretaris Daerah
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di : .....
pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA PEJABAT

SPPD No. : .....
Berangkat dari
(tempat kedudukan) : .....
Pada tanggal : .....
Ke : .....

Selaku pelaksana Teknis kegiatan

II. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....
Pada tanggal : ..... Ke : .....
Kepala Pada tanggal : .....
Kepala

III. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....
Pada tanggal : ..... Ke : .....
Kepala Pada tanggal : .....
Kepala

IV. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....
Pada tanggal : ..... Ke : .....
Kepala Pada tanggal : .....
Kepala

V. Tiba kembali di :
Tanggal : .....

Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

SEKRETARIS DAERAH

NAMA PEJABAT

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.



BUPATI MOROWALI UTARA

SURAT KUASA
Nomor . . . . . .

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : .....
b. Jabatan : .....

MEMBERI KUASA

Kepada :

a. Nama : .....
b. Jabatan : .....
c. NIP. : .....|

Untuk :

.....
.....
.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

NAMA JABATAN

Yang memberi kuasa

BUPATI MOROWALI UTARA,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

BUPATI MOROWALI UTARA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : Undangan

Yth. .....
.....
di -
.....

.....
.....

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
Acara : .....

.....
.....

BUPATI MOROWALI UTARA,

NAMA

Catatan :

1. .....
2. .....



BUPATI MOROWALI UTARA

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....

Yang diangkat berdasarkan Peraturan.....
.....
Nomor ..... terhitung .....
telah nyata menjalankan tugas sebagai.....
.....
di.....
.....

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI MORWALI UTARA,

NAMA

BUPATI MOROWALI UTARA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : .....
Sifat :.....
Lampiran : .....
Hal : Panggilan.

Yth.....
.....
di -
.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor .....
....., pada:

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....

Menghadap

kepada : .....
` Alamat : .....
Untuk : .....
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI MOROWALI UTARA,

NAMA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTA – DINAS

Kepada : .....
Dari : .....
Tanggal : .....
Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : .....

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

KEPALA .....,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : .....

Yth. .....
.....
di -
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :
.....

Tentang : .....
Catatan : .....
Lampiran : .....
Untuk Mohon persetujuan dan
tanda tangan atas :
.....

.....

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA .....,

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

L E M B A R D I S P O S I S I	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera ☐ Segera ☐ Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.: ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... Dan seterusnyanya	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐ ....
Catatan : Nama Jabatan Paraf dan tanggal Nama Pejabat	

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

Kepada : .....
Dari : .....
Tanggal : .....
Nomor : .....
Lampiran : .....
Hal : .....

I. Persoalan.

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP



BUPATI MOROWALI UTARA

PENGUMUMAN
NOMOR : ……

TENTANG

……
……

……
……
……
……

……
……
……
……

……
……
……
……

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

LAPORAN
TENTANG

.....

I. Pendahuluan.

A. Umum/latar belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan Tujuan

II. Kegiatan yang dilaksanakan,

III. Hasil yang dicapai,

IV. Kesimpulan dan Saran

V. Penutup.

Dibuat di
pada tanggal

Nama Jabatan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



BUPATI MOROWALI UTARA

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

.....
.....
.....
.....

a. .....
.....

b. .....
.....

.....
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI MOROWALI UTARA,

NAMA

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.

Kepada,

Yth.....
.....

di –
.....

SURAT PENGANTAR
NOMOR : .....

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima
Nama Jabatan,

Nama pejabat
Pangkat
NIP.

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama pejabat
Pangkat
NIP.

Nomor telepon . . . . . .

FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	

DARI : .....

UNTUK : .....

TEMBUSAN : .....

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor : .....

.....KMA .....
.....
..... TTK

AAA TTK ..... KMA .....
..... TTK

BBB TTK ..... KMA .....
..... TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan .....

Pengirim :	No.Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Nama :					
Jabatan :					
Tanda tangan :					

LEMBARAN DAERAH …….

Nomor …… Tahun …….. Seri …. Nomor …….

PERATURAN DAERAH …….
Nomor : …….

TENTANG

…….
…….dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah ……

Nomor ……. Tahun ……..
Seri …….
Tanggal ……

SEKRETARIS DAERAH……,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH .....

Nomor ..... Tahun ..... Seri .... Nomor .....

PERATURAN KEPALA DAERAH ...../KEPUTUSAN KEPALA DAERAH .....
Nomor : .....

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

Nomor ..... Tahun .....
Seri .....
Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH.....,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



BUPATI MOROWALI UTARA

BERITA ACARA

NOMOR : .....

Pada hari ini tanggal
.....
..... kami masing-masing:

1. ..... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)

2. ..... yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

.....
.....
.....

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap..... untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di .....

Pihak Kedua

Pihak Pertama
BUPATI MOROWALI UTARA,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH

NOTULEN

Sidang/Rapat : .....
Hari/Tanggal : .....
Waktu Panggilan : .....
Waktu sidang/rapat : .....
Acara : 1. .....
2. dan seterusnya
3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : .....
Sekretaris : .....
Pencatat : .....

Peserta sidang/rapat : 1.
.....
2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat : 1.
.....
2. dan seterusnya.

1. Kata Pembukaan : .....
2. Pembahasan : .....
3. Peraturan : .....

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

BUPATI MOROWALI UTARA

M E M O

Dari : .....

Kepada : .....

I S I :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI MOROWALI UTARA,

Tanda Tangan atau Paraf

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : .....

NO.	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dan seterusnya.				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR

BULAN :
MINGGU :

NO.	NAMA	PANGKAT/ GOL	TANGGAL								KET
			P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
KEPALA SUB BAGIAN/ SEKRETARIS											

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

BUPATI MOROWALI UTARA

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI MOROWALI UTARA, Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....

Tempat/Tanggal lahir : .....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI MOROWALI UTARA,

NAMA JELAS



BUPATI MOROWALI UTARA

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

Sebagai/Atas partisipasinya dalam .... yang diselenggarakan oleh ..... dari tanggal ..... s.d ..... bertempat di .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI MOROWALI UTARA,

NAMA JELAS

BUPATI MOROWALI UTARA

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : ...../...../DDN

Bupati Morowali Utara Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto 4 x 6

Nama	: .....
Tempat/Tanggal lahir	: ...../.....
NIP/NRP	: 000000000/0000
Pangkat/Gol. Ruang	: ...../.....
Jabatan	: .....
Instansi	: .....

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten .....yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI MOROWALI UTARA,

NAMA

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri) .....
.....
.....

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue actual setempat) .....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

.....

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

LAMBANG DAERAH

BUPATI MOROWALI UTARA

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : ...../...../DDN

Bupati Morowali Utara, Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto 4 x 6

Nama	: .....
Tempat/Tanggal lahir	: ...../.....
NIP/NRP	: 000000000/0000
Pangkat/Gol. Ruang	: ...../.....
Jabatan	: .....
Instansi	: .....

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten/Kota .....yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI..... .....
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

NAMA PEJABAT

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)

.....

.....

.....

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue actual setempat)

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG DIKLAT

.....

NAMA PEJABAT

PANGKAT

NIP.

B. **PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Plt, Plh DAN Pj**

1. Penggunaan “a.n.”:

a.n. BUPATI MOROWALI UTARA
SEKRETARIS DAERAH,

.....
Pangkat
NIP.

a.n. CAMAT .....
SEKRETARIS CAMAT,

.....
Pangkat
NIP.

a.n. LURAH .....
SEKRETARIS LURAH,

.....
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan “ u.b.”:

a.n. BUPATI MOROWALI UTARA
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN ADMINISTRASI,

.....
Pangkat
NIP.

3. Penggunaan “Plt”:

Plt. BUPATI MOROWALI UTARA
WAKIL BUPATI,

.....

4. Penggunaan “Plh” :

Plh. BUPATI MOROWALI UTARA
WAKIL BUPATI,

.....

5. Penggunaan “Pj” :

Pj. BUPATI MOROWALI UTARA,

.....

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

   a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur dan Direktur Rumah Sakit Umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
   b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
   c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
   d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
   e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
   f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran:surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

2. Pembubuhan paraf koordinasi.

a. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan bagian hukum pada setiap lembar naskah.
b. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
c. Paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) BUPATI MOROWALI UTARA,(3)

(1) .....

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

PARAF HIERARKHIS	
Sekda…...	
Ass. ………	
Bagian.	
dst	

Contoh paraf koordinasi :
Di lingkungan Kabupaten.

PARAF KOORDINASI	
Bagian ….....	
Bagian ………	
Bagian ....…..	
dst	

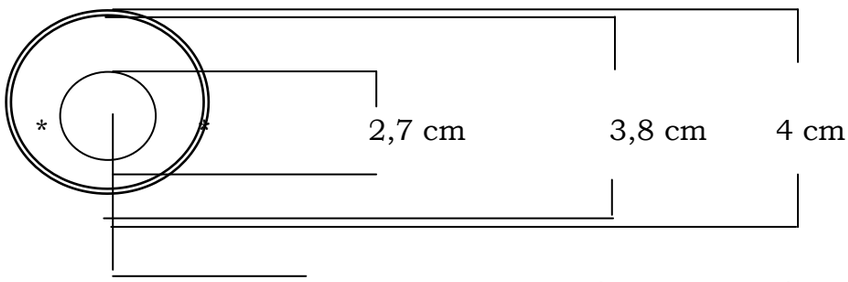
PARAF KOORDINASI	
Dinas ……	
Badan ……	
Kantor …..	
dst	

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

a. penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
b. penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
c. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

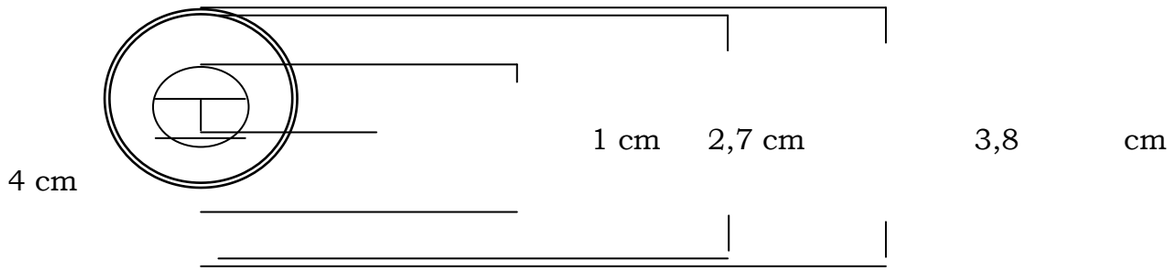
D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan lambang.



Lambang Negara/Daerah

Yang tidak menggunakan lambang



1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.

a. contoh stempel jabatan.



b. Contoh stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan.





c. Stempel satuan kerja perangkat daerah.



d. Contoh stempel kecamatan, kelurahan, desa dan sekretariat desa.

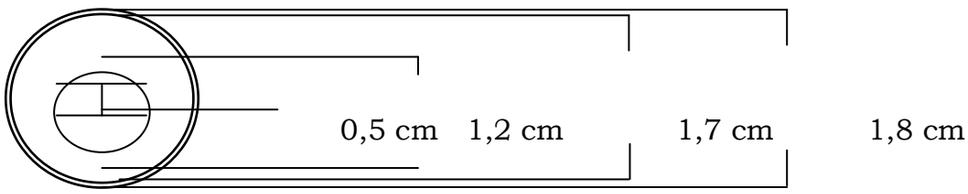




e. stempel unit pelaksana teknis daerah.



f. stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4.
   a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
   b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.
2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :
   Contoh 1 : Kop naskah dinas bupati.



Contoh : Kop naskah dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan ..... Kode Pos .....
Telepon. ..... Faks. .....

Contoh : Kop naskah dinas sekretariat daerah.

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
SEKRETARIAT DAERAH
Jln. .....
Telepon : (..... Faks : ..... Email : .....
Website : .....

Contoh : Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
DINAS .....
Jl..... Nomor .... Kolonodale (kode pos) .....
Telepon .....E-mail : .....

Contoh : Kop naskah dinas kecamatan dan kelurahan.

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
KECAMATAN .....
Jalan ..... No..... ....
Telepon..... *E-mail .....*

F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

UKURAN HURUF.

Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan tulisan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4

a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.

Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas bupati.

(garuda kuning emas) **BUPATI MOROWALI UTARA** Jalan ..... Nomor ..... Kolonodale (kode Pos)..... Telepon : ..... Faks. .....
Nomor : ...../...../.../.... Stempel Kepada Yth. Sdr. ..... di – ..... Kode Pos

Contoh 2 : Kop sampul naskah dinas sekretariat daerah dan sekretariat DPRD

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan ..... Nomor ....., Kolonodale (kode Pos)
Telepon. ..... Faks. .....

Nomor : ...../...../.../...

Kepada
Yth. Sdr. .....

Stempel

di –
.....

Kode Pos

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
SEKRETARIAT DPRD
Jalan ..... Nomor....., Kolonodale (kode Pos)
Telepon. ..... Faks. .....

Nomor : ...../...../.../...

Kepada
Yth. Sdr. .....

Stempel

di –
.....

Kode Pos

Contoh : Kop sampul naskah dinas satuan kerja perangkat daerah.

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
DINAS .....
Jalan ....., Kolonodale
Telepon .....Faks. .....

Nomor : ...../...../...../.....

Kepada
Yth. Sdr. .....

Stempel

di –
.....

Kode Pos

Contoh 4 : Kop sampul naskah dinas kecamatan, kelurahan dan desa.

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA **KECAMATAN .....** Jalan ..... No..... ..... (Kode Pos) Telepon ..... Faks. .....
Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. ..... di – ..... Kode Pos
Stempel	

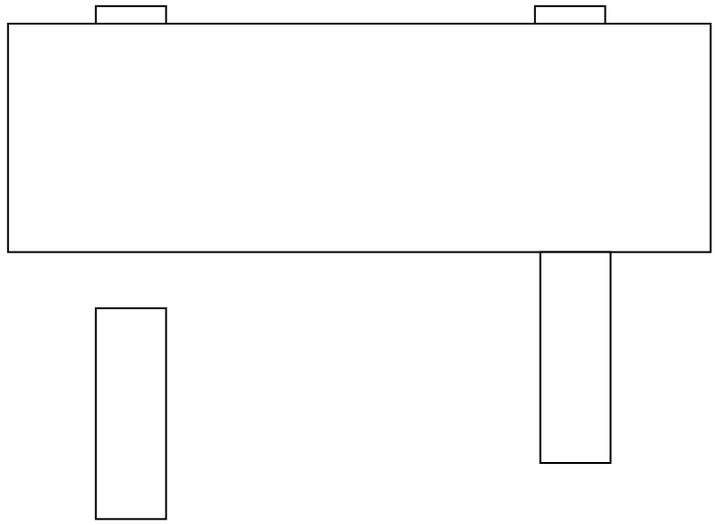
LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA KECAMATAN ..... **KELURAHAN .....** Jalan ..... No. ... Kolonodale (Kode Pos) Telepon..... Faks. .....
Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. ..... di – ..... Kode Pos
Stempel	

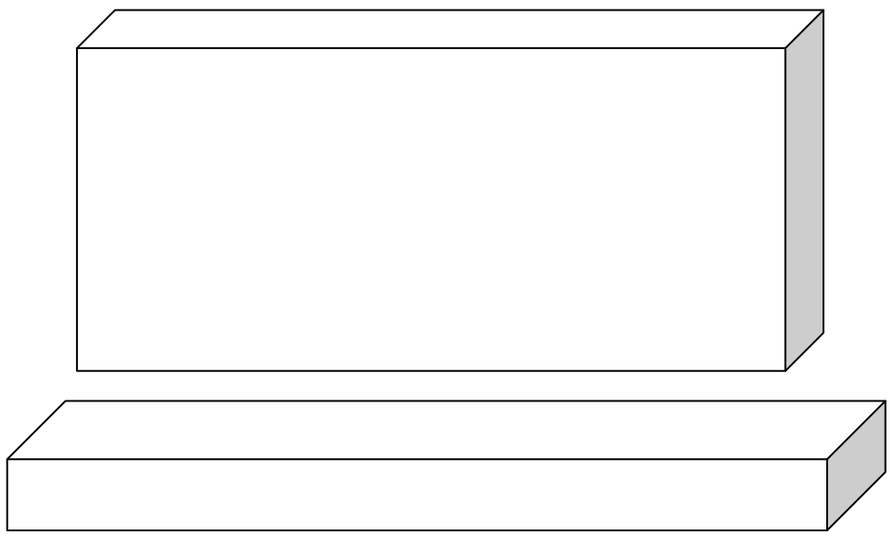
G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

1. BENTUK.

Papan nama satuan kerja perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.

Contoh :





2. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

a. ukuran huruf " 3 " untuk tulisan kabupaten.
b. ukuran huruf " 4 " untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah.

3. BAHAN.

1. Bahan papan nama satuan kerja perangkat daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.

2. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Contoh 1 : Papan nama Kantor Bupati.

KANTOR BUPATI MOROWALI UTARA

Jalan ..... Nomor ..... Kolonodale (kode pos)
Telepon .....

Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA

DINAS .....

Jalan ..... (kode pos)..... Telepon .....

Contoh 3 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
BADAN.....

Jalan ..... Kolonodale (kode pos)
Telp. .....

Contoh 4 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA

KANTOR.....

Jalan .....KOLONODALE (kode pos)
Telepon .....

Contoh 5 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
KECAMATAN .....

Jalan ..... (kode pos)
Telepon .....

Contoh 6. Papan nama yang terletak satu atap/satu komplek.

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA

1. KANTOR .....
2. BADAN .....
3. DINAS .....

Jalan .....Kolonodale (kode pos)
Telepon .....

Pj. BUPATI MOROWALI UTARA,

T T D

ABDUL HARIS RENGGAH